

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

ПРИКАЗ

10.08.2023

№ 265

Горно-Алтайск

Об утверждении Инструкции по подготовке приказов в отношении обучающихся и иной учебной документации

В целях совершенствования делопроизводства в отношении учебной документации в Университете, повышения его эффективности путем унифицирования состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по подготовке приказов в отношении обучающихся и иной учебной документации (далее – Инструкция)
2. Работникам учебно-методического управления, деканатов, дирекций, центра воспитательной и внеучебной работы, приёмной комиссии и иных подразделений, осуществляющих делопроизводство в отношении учебной документации, руководствоваться настоящей Инструкцией.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе.

И.о. ректора



Н.В. Гусельникова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-
Алтайский государственный университет)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГАГУ
№ 265 от « 10 » 08 2023

г.

ИНСТРУКЦИЯ

по подготовке приказов в отношении обучающихся и иной учебной документации

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция по подготовке приказов в отношении обучающихся и иной учебной документации (далее - Инструкция) устанавливает единые требования работы с документами в Университете в отношении обучающихся и иной учебной документации - порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, копированием, тиражированием служебных документов.

1.2 Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства в отношении учебной документации в Университете, повышения его эффективности путем унифицирования состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.3 Учебно-методическое управление (далее – УМУ) осуществляет методическое руководство по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательного для исполнения структурными подразделениями Университета, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях; осуществляет сортировку, регистрацию поступившей документации и ознакомление с ней соответствующих должностных лиц; ведет контроль за сроками исполнения документов; осуществляет контроль за хранением и правильным использованием служебных документов, бланков, печатей и штампов. Указания УМУ являются обязательными для выполнения всеми работниками структурных подразделений.

1.4 За состояние и ведение делопроизводства в отношении обучающихся и иной учебной документации (далее – делопроизводство) в Университете несут ответственность проректор по учебной работе, руководитель центра воспитательной и внеучебной работы (далее – ЦВВР), ответственный секретарь приемной комиссии (далее – ПК), начальник учебно-методического управления, деканы/директоры факультетов/института/колледжа.

1.5 Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение

документов, а также за их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

Руководители структурных подразделений должны обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.6 Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на лиц, ответственных за делопроизводство либо документоведов структурных подразделений. В случае, когда штатное расписание структурного подразделения не содержит должностей делопроизводственного характера, ведение делопроизводства возлагается на одного из работников структурного подразделения, что закрепляется в его индивидуальной должностной инструкции или устанавливается иным локальным актом университета. Указанные работники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководителей структурных подразделений о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление других работников структурного подразделения с нормативно-методическими документами по делопроизводству.

1.7 Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов, в случае утраты должны немедленно докладывать руководителю структурного подразделения, сообщать в учебно-методическое управление, в отдел делопроизводства, который в свою очередь обязан поставить в известность руководство Университета.

1.8 Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с письменного разрешения ректора, проректора по учебной работе. Выемка документов органами внутренних дел, службой федеральной безопасности, судебными органами производится в установленном законом порядке.

1.9 Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними знакомятся только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов.

1.10 Использование служебных документов для публикации в периодической печати, в научных изданиях или докладах на научных форумах допустимо только с письменного разрешения ректора и проректоров Университета с обязательным указанием при публикации на принадлежность упоминаемых документов Университета с соблюдением установленного в Университете порядка.

1.11 Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные) регулируется специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) утверждаемыми в установленном порядке.

1.12 Делопроизводственный год в документационном обеспечении учебного процесса и других видов деятельности, планируемых по учебным годам, начинается с 01 сентября и завершается 31 августа следующего года; в документационном обеспечении других видов деятельности, планируемых по календарным годам, начинается с 01 января и завершается 31 декабря текущего года.

1.13 В состав документации в отношении обучающихся и иной учебной документации входят:

- Приказы в отношении обучающихся;
- Документы-основания к приказам;
- Протоколы, акты, представления, служебные записки удостоверяющие факты учебной деятельности;
- Иные документы.

2. Правила оформления документов

2.1 При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующих оперативному и качественному их исполнению и последующему использованию.

2.2 Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов - обязательных элементов оформления конкретного вида и назначения документа: наименование организации – автора документа; название вида документа; дата; регистрационный индекс; заголовок к тексту; текст; визы; подпись. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

2.3 Документы должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами. Текст документа не должен допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

2.4 Образцы приказов и иной учебной документации устанавливаются настоящей Инструкцией и являются обязательными для всех работников Университета (Приложение №1). В случае, если образец документа, необходимого для конкретной ситуации отсутствует, допускается создание документации по аналогии с имеющимися образцами, установленными для аналогичных ситуаций.

2.5 Особенности оформления отдельных документов

2.5.1 Приказ - это локальный правовой акт, издаваемый в Университете для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание руководителем; регистрацию.

До момента подписания приказа руководителем и его регистрации документ считается проектом приказа.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными службами (структурными подразделениями) возлагается на руководителей подразделений, которые готовят проект приказа.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью отдела делопроизводства. В случае несоответствия оформления проектов приказов установленным требованиям, начальник отдела делопроизводства имеет право вернуть проект приказа на доработку.

Проекты приказов готовят на основании поручений проректора по учебной работе, начальника УМУ, декана/директора, либо в инициативном порядке в соответствии с образцами бланков приказов и иных учебных документов, являющимися неотъемлемой частью настоящей Инструкции.

Проекты приказов по личному составу студентов готовят деканаты факультетов/дирекции института и колледжа и учебных центров.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визирование проекта приказа осуществляется в соответствии с образцами бланков документов.

Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Приказ оформляется на бланке приказа и должен иметь следующие реквизиты: наименование организации (полное наименование и сокращенные наименования в соответствии с Уставом Университета);

название вида документа (ПРИКАЗ);

место составления документа. Указывается в соответствии с применяемым административно-территориальным делением - Горно-Алтайск.

дата;

номер приказа;

заголовок;

текст (преамбула и распорядительная часть, отметка о наличии основания);

подпись;

визы согласования;

фамилия, имя, отчество, подпись исполнителя;

указатель рассылки документа.

Запрещается оформление приказов в произвольной форме.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»). Текст отделяется от заголовка межстрочными интервалами.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В первой части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для подготовки приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.п. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Например:

На основании указания Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.08.2014 № 000/00...

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении (как правило, большинство приказов по личному составу).

Преамбула завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается строчными буквами, без кавычек, без подчеркиваний, без выделения, вразрядку, от границы левого поля, после него ставится двоеточие.

Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Текст распорядительной части делится на пункты и подпункты. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В последней части приказа указывается должностное лицо или структурное подразделение, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Инициалы должностного лица, указанного в приказе, ставятся после фамилии. Например: «Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по административно-хозяйственной работе Рязанцева И.И.». При возложении контроля за исполнением приказа на структурное подразделение в скобках после наименования структурного подразделения указывается фамилия и инициалы руководителя данного структурного подразделения в именительном падеже). Например: «Контроль за исполнением приказа возложить на отдел практической подготовки студентов (Иванова И.И.)». Сокращенные наименования структурных подразделений не допускаются в тексте приказа.

Если приказ отменяет ранее изданные документы или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Если приказ изменяет или дополняет ранее изданные документы или какие-то его положения, то заголовок приказа должен содержать ссылку на изменяемый/дополняемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

В приказ не должен быть включен пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который готовит исполнитель вместе с проектом приказа. Указатель рассылки оформляется на отдельном листе.

В реквизите «Исполнитель» указывается структурное подразделение и конкретное должностное лицо.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей. Визы располагаются на оборотной стороне в левом верхнем углу последнего подписного листа для всех приказов, издаваемых в Университете.

Если приказ содержит приложение, то в правом верхнем углу пишут Приложение к приказу ГАГУ с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера.

Например:

Приложение к приказу
ГАГУ
от 05.03.2011 №235

Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера приказа с дополнительными цифровыми кодами в пределах календарного года. Порядковый номер и дата проставляются при регистрации приказа в учебно-методическом управлении или отделе делопроизводства Университета в зависимости от группы приказов.

Для каждой группы приказов заводится отдельный журнал регистрации и контроля: журнал регистрации приказов по личному составу студентов очной/очно-заочной формы обучения, по личному составу студентов заочной формы обучения, по основной деятельности, журнал регистрации распоряжений.

2.5.2 Распоряжение – это распорядительный документ, издаваемый ректором, проректором по учебной работе, начальником УМУ, деканами/директорами факультетов/института/колледжа, заведующими кафедрами в пределах своей компетенции по вопросам оперативно-управленческой деятельности соответствующих подразделений.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказов, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Приказы и распоряжения готовятся исполнителем в 1 экземпляре.

2.5.3 Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов Университета.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части оформляются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» – список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих, «Повестка дня», докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного и учебного года.

Номера постановлений (решений), принятых на совещаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Принятые решения при необходимости доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. Копии протоколов и выписки из них, заверенные секретарем совещательного органа, при необходимости рассылаются секретарем заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, подготовивший рассмотрение вопроса.

Протокол имеет следующие обязательные реквизиты:

наименование организации (полное наименование и сокращенные наименования в соответствии с Уставом Университета);

название вида документа (ПРОТОКОЛ);

место составления документа. Указывается в соответствии с применяемым административно-территориальным делением - Горно-Алтайск.

дата;

номер;

текст вводной части;

текст основной части;

фамилии, инициалы председателя/председательствующего и секретаря, подписи.

3. Порядок подготовки и согласования документов

3.1 По общему правилу подготовку проекта приказа осуществляет деканат/дирекция факультета/института/колледжа, специалист по УМР ЗФ, работник УМУ, работник ЦВВР, работник ПК.

3.1.1 УМУ разрабатывает следующие виды проектов приказов:

- о назначении повышенной государственной академической стипендии;
- о включении обучающихся в список льготных категорий граждан (2 раза в год общим списком) и назначении соответствующих выплат;
- о составе ГЭК, о составе апелляционных комиссий ГЭК;
- иные приказы по необходимости.

3.1.2 ЦВВР разрабатывает следующие виды проектов приказов:

- о проведении мероприятия;
- о направлении обучающихся для участия в мероприятии.

3.1.3 Приемная комиссия разрабатывает следующие виды проектов приказов:

- приказ о зачислении;
- приказ об отмене зачисления.

3.1.4 Разработку иных видов приказов и учебной документации осуществляют деканат/дирекция факультета/института/колледжа.

3.2 Проект приказа вносится в УМУ для прохождения процедуры согласования (визирования) по факту подготовки проекта приказа.

3.3 Для определенных категорий приказов устанавливаются сроки сдачи приказов в УМУ:

- о назначении государственной социальной стипендии – до 5 числа каждого месяца;
- о назначении или отмене выплат – до 10 числа каждого месяца;
- об отчислении (в случае получения студентов выплат) – до 10 числа каждого месяца;
- об отчислении в связи с выпуском – на следующий день после подготовки протокола ГЭК (в случае если обучающийся не продлевает каникулы) и за 10 дней до даты выпуска (в случае продления каникул);
- об отчислении иностранного гражданина – в день написания заявления.

3.4 Согласование (визирование) приказов осуществляется до 5 рабочих дней с даты сдачи проекта приказа в УМУ специалистам по УМР, для льготных категорий граждан срок согласования приказа до 2 рабочих дней.

3.5 Лицо, согласующее приказ проводит согласование в течение 1 рабочего дня, за исключением случаев издания приказа в отношении льготных категорий граждан.

3.6 Регистрация приказа осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента согласования приказа всеми лицами.

3.7 После регистрации копия приказа рассылается на электронную почту всем подразделениям в соответствии с указателем рассылки.

3.8 В случае необходимости внесения изменений в приказ готовится служебная записка/представление с указанием причин необходимости внесения изменений в приказ, в дальнейшем - проект приказа о внесении изменений.

4. Порядок снятия и выдачи копии с документов

4.1 Копия документа – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их и не имеющий юридической силы. В соответствии с подпунктом 25 пункта 3.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013 заверенной копией документа является копия, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость. Заверение копий в университете возложено на работников отдела, сотрудников управления кадров, специалистов по учебно-методической работе заочной формы обучения, секретарей факультетов/дирекций. Перечень документов и механизм заверения представлен в Приложении №2 к Инструкции.

Копия документа выдается по предварительной заявке.

4.2 Копии документов используются внутри Университета, а также могут выдаваться с письменного разрешения руководства Университета и руководителей структурных подразделений на руки отдельным лицам и сторонним организациям

и только с тех документов, которые были изданы в Университете и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на первом листе прошитого и скрепленного документа. На оборотной стороне последнего листа копии размещается лист-заверитель, содержащий информацию о количестве прошитых листов, подпись, фамилию, имя, отчество лица, прошившего документ.

4.3 Соответствие копии документа подлиннику оформляется с помощью реквизита «Отметка о заверении копии» и состоит из следующих элементов: в правом верхнем углу копии пишется слово «Копия» ниже реквизита «Подпись» пишется - Верно (без кавычек), указывается должность лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, ставится подпись, дата заверения.

Например:

Верно

Секретарь

Дата

личная подпись

И.О.Фамилия

4.4 При оформлении копий возможно использование специального штампа, объединяющего все элементы реквизита «отметка о заверении копии». Слово «копия» в данном случае входит в состав штампа, поэтому вверху документа слово «копия» не пишется. В случае использования отдельных штампов «Копия», «Верно с полями для указания должностного лица и даты» заверение копии производится в соответствии с п. 4.3. Инструкции.

Первый экземпляр документа после его подписания и регистрации становится подлинником, а остальные экземпляры, согласно рассылке предназначены для внутреннего пользования после проставления необходимых реквизитов «о заверении копии».

В Университете на умноженных экземплярах-копиях, не имеющих личной подписи автора документа, проставлять оттиск штампа с реквизитом «о заверении копии» на месте, отведенном для личной подписи руководителя, захватывая окончание наименования должности, тем самым утверждая подписание документа руководителем.

4.5 Выписка из документа, это точное воспроизведение части информации подлинного документа, всех его внешних признаков или части их и является копией части текста документа при проставлении всех необходимых реквизитов «о заверении выписки».

Выписка оформляется в тех случаях, когда по тем или иным причинам изготовление копии документа является нецелесообразным из-за значительного объема содержания документа или конфиденциальности содержащихся в документе сведений.

4.6 Выписка из приказа оформляется следующим образом:

- полностью воспроизводятся реквизиты бланка приказа, при этом вид документа «ПРИКАЗ» заменяется на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА», регистрационный номер и дата не изменяется в выписке,

- указывается место составления приказа,

- начальная часть (преамбула) приказа повторяется полностью, если она отсутствует, то остается слово «приказываю:», «направить», «перевести» и т.д.. Текст должен совпадать с подлинником

- в выписку из распорядительной части переносится только необходимый пункт (ы) приказа,

- указывается наименование должности подписавшего приказ, инициалы, фамилию, сама личная подпись отсутствует в выписке из приказа, заменяется на слово «подпись»,

- необходимо заверить выписку из документа (надпись «Верно», должность и подпись заверяющего с расшифровкой, дата, для сторонней организации нужна печать).

4.7 При оформлении выписки из другого вида документа правила оформления применяются как при оформлении выписки их приказа. При оформлении выписки из протокола заседания, в выписку переносятся сведения - о председателе; секретаре; присутствовавших лицах на заседании; в повестке дня указывается только вопрос (вопросы), информация о котором переносится в выписку.

5. Хранение учебной документации

5.1 Хранение приказов, распоряжений и иной документации осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.2 Оригинал приказа передается на хранение в УМУ вместе с основаниями для издания приказа.

5.3 В структурных подразделениях университета хранится электронная копия документа.